
**NEWSLETTER
- NR. II DIN IULIE 2011 -**

**MODIFICARI IMPORTANTE CU PRIVIRE LA
REVISAL
(HG NR. 500/2011)**

Modificarile importante cu privire la Revisal – incepand cu 01.08.2011

Va detaliem in continuare modificarile aduse de HG 500/2011, privind întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților, hotarare aparuta in Monitorul Oficial 372/2011.

Acestea sunt:

- Completarea si transmiterea registrului se face de catre una sau mai multe persoane nominalizate prin decizie scrisa de catre angajator.
- **Angajatorii pot contracta serviciul de completare si transmitere a registrului prin incheierea, cu respectarea dispozitiilor art. 20 alin. (5) din Legea nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date, cu modificarile si completarile ulterioare, de contracte de prestari servicii cu prestatori inregistrati la inspectoratele teritoriale de munca, care isi desfasoara activitatea in conditiile prevederilor legale in vigoare.**

-
- *In situatia in care un angajator incheie un contract cu un asemenea prestator, acesta are obligatia informarii, in scris, a inspectoratului teritorial de munca despre incheierea contractului de prestari servicii.*
 - Procedura si actele pe care angajatorii sunt obligati sa le prezinte la inspectoratul teritorial de munca pentru obtinerea parolei se stabilesc prin ordin al ministrului muncii, familiei si protectiei sociale.

O noutate importanta se refera la faptul ca registrul se completeaza in ordinea angajarii si cuprinde urmatoarele elemente:

- a) elementele de identificare a tuturor salariatilor: numele, prenumele, codul numeric personal, CNP, cetatenia si tara de provenienta, Uniunea Europeana, UE, non-UE, Spatiul Economic European \ SEE;
- b) data angajarii;
- c) perioada detasarii si denumirea angajatorului la care se face detasarea;

-
- a) functia/ocupatia conform specificatiei Clasificarii Ocupatiilor din Romania (COR) sau altor acte normative;
 - b) tipul contractului individual de munca;
 - c) durata normala a timpului de munca si repartizarea acestuia;
 - d) salariul, sporurile si cuantumul acestora;
 - e) perioada si cauzele de suspendare a contractului individual de munca, cu exceptia cazurilor de suspendare in baza certificatelor medicale;
 - f) data incetarii contractului individual de munca.

Completarea, respectiv inregistrarea in registru a elementelor prevazute MAI SUS, se face dupa cum urmeaza:

- a) la angajarea fiecarui salariat, elementele prevazute se inregistreaza in registru cel tarziu in ziua lucratoare anterioara inceperii activitatii de catre salariatul in cauza;

elementul CU PRIVIRE LA salariul, sporurile si quantumul acestora – se completeaza si pentru contractele individuale de munca deja inregistrate, in termen de 90 de zile de la data intrarii in vigoare a prezentei hotarari;

- c) elementele CU PRIVIRE LA perioada si cauzele de suspendare a contractului individual de munca, cu exceptia cazurilor de suspendare in baza certificatelor medicale – se inregistreaza in registru in termen de maximum 20 de zile lucratoare de la data suspendarii;
- d) data incetarii contractului individual de munca – se inregistreaza in registru la data incetarii contractului individual de munca/la data luarii la cunostinta a evenimentului ce a determinat, in conditiile legii, incetarea contractului individual de munca;
- e) pentru salariatii detasati, angajatorul de baza completeaza perioada detasarii si denumirea angajatorului la care se face detasarea, anterior inceperii detasarii.

Orice modificare a elementelor prevazute la lit. a), c)-g) se inregistreaza in registru cel tarziu in ziua lucratoare anterioara implinirii termenului de 20 de zile lucratoare prevazut la art. 17 alin. (5) din Legea nr. 53/2003, republicata. Exceptie fac situatiile in care modificarile se produc ca urmare a unei hotarari judecatoresti sau ca efect al unui act normativ cand inregistrarea in registru se face in ziua in care angajatorul se prezuma, potrivit legii, ca a luat cunostinta de continutul acestora

Orice corectie a erorilor survenite in completarea registrului se face la data la care angajatorul a luat cunostinta de acestea.

Registrul se transmite la inspectoratul teritorial de munca in format electronic, prin utilizarea uneia dintre urmatoarele modalitati:

a) prin completarea on-line a bazei de date existente pe portalul Inspectiei Muncii;

b) prin e-mail, pe baza de semnatura electronica;

c) prin depunerea la sediul inspectoratului teritorial de munca in format electronic, insotit de o adresa de inaintare semnata de angajator.

Registrul se pastreaza in forma electronica la sediul angajatorului si, dupa caz, la sediul sucursalei, agentiei, reprezentantei sau al altor asemenea unitati fara personalitate juridica, care au delegata competenta infiintarii registrului.

Prezenta hotarare intra in vigoare la data de 1 august 2011.

La data intrarii in vigoare a prezentei hotarari se abroga Hotararea Guvernului nr. 161/2006 privind intocmirea si completarea registrului general de evidenta a salariatilor, publicata in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea I, nr. 172 din 22 februarie 2006, cu modificarile si completarile ulterioare.